



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ КЪОРЧАЛАВ НАЗИРЛИГИ

---

**П Р И К А З**

от 20. 10 2021 года № 544

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ  
Министерства труда и социальной  
защиты Республики Крым от 26.06.2019 № 354*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», с целью организации предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 26 июня 2019 года № 354 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Департаменту методологии, контроля и организации предоставления мер социальной поддержки (Абсеметов З.Н.) обеспечить:

2.1. Публикацию настоящего приказа на сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, с одновременным размещением сведений о

предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственной услуги исполнительными органами государственной власти Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369, не позднее следующего дня с момента принятия приказа;

2.2. Направление копии настоящего приказа:

- в прокуратуру Республики Крым в срок до 3 рабочих дней со дня принятия;

- в Аппарат Совета министров Республики Крым в 2-дневный срок со дня принятия;

- в Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым в течение 5 рабочих дней после принятия;

2.3. информирование правового управления об исполнении п.п. 2.1, 2.2 настоящего приказа одновременно с направлением копии настоящего приказа в Аппарат Совета министров Республики Крым;

- 2.4. организацию работы в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым Гудилко Т.С.

**Заместитель Председателя  
Совета министров Республики Крым –  
министр труда и социальной защиты  
Республики Крым**



**Е. Романовская**

Приложение  
к приказу Министерства труда и  
социальной защиты Республики Крым  
от 20.10 2021 года № 541

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по назначению**  
**и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением**  
**(усыновлением) первого ребенка**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги органами местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым в лице Департаментов (управлений) труда и социальной защиты населения муниципальных образований Республики Крым (далее - органы труда и социальной защиты), уполномоченных осуществлять прием документов, назначение (отказ в назначении) и уполномоченным осуществлять ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка Государственным казенным учреждением Республики Крым «Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым» (далее – ГКУ РК «Центр социальных выплат»).

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения государственной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления государственной услуги;
- установления ответственности должностных лиц органов и организации, предоставляющих государственную услугу, за несоблюдение ими требований Регламента при выполнении административных процедур (действий).

## **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- женщина, родившая (усыновившая) начиная с 1 января 2018 года первого ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации;
- отец (усыновитель) либо опекун ребенка (в случае смерти женщины, отца (усыновителя), объявления их умершими, лишения их родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка).

2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, размер среднедушевого дохода семей которых не превышает 2-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Республике Крым в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ) за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

С 1 января 2022 года государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, размер среднедушевого дохода семей которых не превышает 2-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Республике Крым в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ.

2.2. Действие настоящего Регламента не распространяется на граждан, чей ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, находится на полном государственном обеспечении, а также в случае лишения гражданина родительских прав в отношении такого ребенка.

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, полномочия которых подтверждены установленным законодательством порядком.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Республики Крым (далее – Министерство), органами труда и социальной защиты.

Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Министерства, размещенном на Портале правительства Республики Крым (далее – официальный сайт Министерства),

органа местного самоуправления;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги органами труда и социальной защиты;

- 2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства, органов труда и социальной защиты;

- 3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство, орган труда и социальной защиты);

- 4) посредством индивидуального устного информирования.

3.1. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления в соответствующем городском округе и муниципальном районе Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется органами труда и социальной защиты.

На информационных стендах органов труда и социальной защиты, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб-сайта и электронной почты органа труда и социальной защиты;

- исчерпывающая информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;

- выдержки из настоящего Регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных

лиц, предоставляющих государственную услугу;

- о способах получения государственной услуги;

- о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

- иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

3.2. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Министерства, органа труда и социальной защиты в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерство, в орган труда и социальной защиты.

3.4. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом органа труда и социальной защиты не должно превышать 10 минут.

3.5. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, а также должностное лицо Министерства при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование,

должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и органа труда и социальной защиты размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.7. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в орган труда и социальной защиты, предоставляющий государственную услугу, а в случае подачи заявления в электронном виде – посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, а также на официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы органов труда и социальной защиты, ГКУ РК «Центр социальных выплат», предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, а также органа труда и социальной защиты, ГКУ РК «Центр социальных выплат», предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта органа местного самоуправления, ГКУ РК «Центр социальных выплат», предоставляющих государственную услугу, а также официального сайта Министерства, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной, транспортной инфраструктур и услуг.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги – государственная услуга по назначению и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее – государственная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым в лице органов труда и социальной защиты по месту жительства (пребывания) или фактического проживания заявителей - в части



приема документов, назначения (отказа в назначении) ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и ГКУ РК «Центр социальных выплат» - в части осуществления ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

5.1. При предоставлении государственной услуги органы труда и социальной защиты взаимодействуют с:

- 1) органами записи актов гражданского состояния;
- 2) государственными органами, на которые возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 3) Министерством внутренних дел России;
- 4) Государственной службой занятости населения;
- 5) территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации;
- 6) территориальными органами Пенсионного фонда;
- 7) органами Федеральной службы исполнения наказания;
- 8) воинскими частями, учреждениями и организациями федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, и военными комиссариатами муниципальных образований;
- 9) органами Внутренних дел Российской Федерации, таможенными органами Российской Федерации и другими органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью - в части предоставления сведений о размере получаемых пенсий, денежного довольствия;
- 10) управлениями Федеральной налоговой службы - в части предоставления сведений о доходах членов семьи, сведений о государственной регистрации рождения (усыновления), смерти, брака, расторжения брака, перемене имени содержащиеся в ЕГРЗАГС;
- 11) органами труда и социальной защиты Республики Крым и субъектов Российской Федерации;
- 12) иные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы (копии документов, сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

5.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Описание результата предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее - пособие);
- принятие решения об отказе в назначении пособия.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного должностным лицом органа труда и социальной защиты с использованием усиленной квалифицированной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Выплата пособия осуществляется ГКУ РК «Центр социальных выплат» через кредитные организации, указанные получателями пособия в заявлении, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

### **Срок предоставления государственной услуги**

7. Решение о назначении (об отказе в назначении) пособия принимается в месячный срок с даты приема (регистрации) заявления о назначении пособия с документами, а при пересылке заявления и документов по почте или в электронной форме – в месячный срок со дня их получения органом труда и социальной защиты.

В случае если к заявлению о назначении выплат не приложены документы или приложены не все документы (за исключением документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), орган социальной защиты в течение 5 рабочих дней - с даты подачи заявления направляет уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления о назначении выплат и документов повторно.

Срок уведомления о назначении либо об отказе в назначении пособия - 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.**

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на ЕПГУ, РПГУ и

официальном сайте Министерства и органов труда и социальной защиты.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на своем официальном сайте, расположенном на Портале Правительства Республики Крым.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления государственной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том  
числе в электронной форме**

9. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о назначении пособия (по форме согласно приложению № 1 к Регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность, подтверждающие место жительства (пребывания) или фактического проживания заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

4) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция от 5 октября 1961 года);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

5) справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ,

подтверждающий доход каждого члена семьи за 12 календарных месяцев, предшествующих шести месяцам до даты подачи заявления;

б) справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений;

7) документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

Одновременно с заявлением заявитель также представляет заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, согласно приложениям № 2,3,4 к Регламенту. Указанные заявление и документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном настоящим пунктом. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случае подачи заявления через законного представителя или доверенное лицо, дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) и документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица).

Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- 1) лично;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления и документов посредством почтового отправления, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

9.1. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса.

В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством "Личного кабинета" на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов на бумажном носителе, согласно установленного срока.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы через личный кабинет на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10. Орган труда и социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в организациях указанных в пункте 5.1 Регламента сведения:

1) о рождении ребенка (детей), о расторжении брака, о смерти, об объявлении умершим(ей) от органов записи актов гражданского состояния;

2) о лишении родительских прав, об ограничении в родительских правах, об усыновлении ребенка, об отмене усыновления ребенка, об отобрании ребенка, об установлении над ребенком опеки от государственных органов, на которые возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

3) подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка, о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации от Министерства внутренних дел России;

4) о выплате пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах от Государственной службы занятости населения;

5) о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, о ежемесячном

пособии по уходу за ребенком, получаемого матерью (отцом), подлежащей (щему) обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний от территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации;

6) о получении пенсии, компенсационных выплат, дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера от территориального органа Пенсионного фонда;

7) о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданные соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители от органов Федеральной службы исполнения наказания;

8) о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу, о размере получаемых пенсий, денежного довольствия от военного комиссариата;

9) о размере получаемых пенсий, денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

10) о доходах членов семьи, являющихся индивидуальными предпринимателями от управлений Федеральной налоговой службы;

11) о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки от органов труда и социальной защиты Республики Крым и субъектов Российской Федерации.

Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить вышеуказанные документы в органы труда и социальной защиты.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

11. Орган труда и социальной защиты, предоставляющий государственную услугу, не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если

запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

12. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги специалистом органа труда и социальной защиты действующим законодательством не предусмотрены.

12.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги подаваемых в электронном виде является наличие поврежденного файла, не позволяющего получить доступ к информации, содержащейся в документе.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) нахождение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у заявителя возникло право на получение ежемесячной выплаты, на полном государственном обеспечении;

б) лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у заявителя возникло право на получение ежемесячной выплаты;

в) превышение размера среднедушевого дохода семьи 2-кратной величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Республике Крым в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты (с 01.01.2022 превышение размера среднедушевого дохода семьи 2-кратной величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Республике Крым в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»).

г) рождение ребенка (родного, усыновленного), в связи с рождением (усыновлением) которого подано заявление, до 1 января 2018 года;

д) отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и (или) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого подано заявление;

е) отсутствие постоянного места жительства на территории Российской Федерации у заявителя и (или) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого подано заявление;

ж) представление неполного пакета документов, предусмотренных п. 9 Регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в**



**предоставлении государственной услуги**

15. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

16. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

17. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе труда и социальной защиты не должен превышать 15 минут.

19. Заявителем предоставляется возможность предварительной записи на прием, которая осуществляется при личном обращении в орган труда и социальной защиты, по телефону.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для

предоставления государственной услуги, поступивших в орган труда и социальной защиты, осуществляется в день их поступления.

22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для её предоставления, поступивших в орган труда и социальной защиты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

23. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации (далее - Журнал) по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему Регламенту.

24. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом органа труда и социальной защиты (далее – должностное лицо).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

25. Информация о графике (режиме) работы органов труда и социальной защиты размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом.

Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами,

преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Прием документов в органах труда социальной защиты осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 4 Регламента.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов труда и социальной защиты и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органов труда и социальной защиты;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

26. Зал ожидания должен быть оборудован стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

27. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям органов труда и социальной защиты и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также

сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам органов труда и социальной защиты и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание работниками органов труда и социальной защиты, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, в том числе около органов труда и социальной защиты. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

28. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов труда и социальной защиты: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

29. Рабочее место должностного лица органа труда и социальной защиты, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть

оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа труда социальной защиты.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами составляет не более двух раз. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами не должна превышать 15 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через РПГУ), почтовой связи, электронной почты, а также по справочным телефонам органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу и личного посещения органа труда и социальной защиты, в установленное графиком работы время.

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги путем использования РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующих Соглашений о взаимодействии.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

31. Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги, а также:

- 1) удовлетворенностью заявителей качеством государственной услуги;
- 2) полнотой, актуальностью и достоверностью информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) наглядностью форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) соблюдением сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) отсутствием обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 6) своевременным рассмотрением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, в случае необходимости, с участием заявителя;
- 7) удобством и доступностью получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- 8) возможностью досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц органа труда и социальной защиты, Министерства.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

32. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев,

если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

33. Заявление, поданное через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

34. Органы труда и социальной защиты не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

35. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка, регистрация и формирование личного дела заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- организация выплаты пособия.

**Административная процедура – прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная**

## **проверка, регистрация и формирование личного дела заявителя**

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо поступление заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган труда и социальной защиты.

37. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 9 настоящего Регламента;

3) проводит первичную проверку представленных документов, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) с представленных подлинников документов снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

5) заявление о назначении пособия, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения органом труда и социальной защиты, и заявителю направляется извещение о дате получения заявления в течение 5 календарных дней с даты его получения. В случае если к заявлению, направленному по почте не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Регламента, должностное лицо в течение 5 календарных дней с даты их получения, возвращает их заявителю, с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату их отправления;

б) регистрирует заявление в Журнале.

Журнал состоит из двух частей: первая - отражает факт приема заявления и его регистрацию, вторая - содержит информацию о принятом решении.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя органа труда и социальной защиты. Все исправления в Журнале должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста;

7) вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки органа труда и социальной защиты населения (далее – база данных);

8) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление о



приеме (регистрации) заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления и дата приема заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

9) формирует личное дело заявителя, претендующего на выплату пособия (личное дело должно быть прошито, пронумеровано, с указанием количества страниц), указанная процедура закрепляется подписью специалиста, с расшифровкой фамилии и инициалов;

10) обеспечивает постоянное хранение личных дел и копий документов.

38. Критерием принятия решения, является наличие заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, соответствие их требованиям настоящего Регламента.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

40. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и формирования личного дела заявителя.

41. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация заявления с документами в Журнале.

#### **Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов**

42. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (с прилагаемыми документами) в Журнале.

43. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов в целях получения указанных документов (сведений) направляет межведомственный запрос в:

1) органы записи актов гражданского состояния для получения сведений о рождении ребенка (детей), о расторжении брака, о смерти, об объявлении умершим(ей);

2) государственные органы, на которые возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» для получения сведений о лишении родительских прав, об ограничении в родительских правах, об усыновлении ребенка, об отмене усыновления ребенка, об отобрании ребенка, об установлении над ребенком опеки;

3) Министерство внутренних дел России для получения сведений подтверждающих принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка, о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

4) Государственную службу занятости населения для получения сведений

о выплате пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

5) в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации для получения сведений о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, о ежемесячном пособии по уходу за ребенком, получаемом матерью (отцом), подлежащей (щим) обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6) в территориальный орган Пенсионного фонда для получения сведений о получении пенсии, компенсационных выплат, дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера;

7) в орган Федеральной службы исполнения наказания для получения сведений о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданные соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

8) в воинскую часть, учреждение и организацию федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, либо в военный комиссариат муниципальных образований для получения сведений о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу, о размере получаемых пенсий, денежного довольствия;

9) в органы внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенные органы Российской Федерации и другие органы, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью для получения сведений о размере получаемых пенсий, денежного довольствия военнослужащих, сотрудников;

10) в управление Федеральной налоговой службы для предоставления сведений о доходах членов семьи;

11) в орган труда и социальной защиты Республики Крым или субъекта Российской Федерации для получения сведений о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений (документов), приобщение запросов и ответов на них к личному делу заявителя.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет 8 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

В соответствии с ч. 3 ст. 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней.

45. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, необходимость получения сведений, указанных в пункте 10 Регламента, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

46. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

47. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация межведомственных запросов в Журнале исходящей корреспонденции органа труда и социальной защиты.

#### **Административная процедура - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и наличие необходимых документов, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия.

49. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- 1) рассматривает заявление и документы;
- 2) сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах с нормами законодательства;
- 3) проводит расчет среднедушевого дохода семьи в порядке, установленном статьей 4 Федерального закона от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ;
- 4) проверяет наличие права на предоставление пособия;
- 5) в случае достаточности оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги по запросу, поступившему посредством РПГУ, с приложением документов, не заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет уведомление в «личный кабинет» заявителя на РПГУ о необходимости представления в орган труда и социальной защиты оригиналов документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента в течение 3 рабочих дней с даты

направления уведомления, с указанием места нахождения органа труда и социальной защиты;

б) в случае соответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства подготавливает протокол о принятии решения по заявлению о предоставлении государственной услуги и проект решения о назначении пособия (по форме согласно приложению № 7 Регламента) для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

7) в случае несоответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства подготавливает протокол о принятии решения по заявлению об отказе в предоставлении государственной услуги и проект решения об отказе в назначении пособия (по форме согласно приложению № 8, Регламента) для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

8) подписывает протокол о принятии решения по заявлению о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и проект решения о назначении или об отказе в назначении пособия, приобщает их в личное дело и передает на проверку специалисту по контролю за назначением государственной услуги.

50. Специалист, ответственный за контроль по назначению государственной услуги:

1) проверяет правильность ввода информации в базу данных;

2) проверяет правильность протокола о принятии решения по заявлению о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает;

3) подписывает протокол о принятии решения по заявлению о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует проект решения о назначении либо об отказе в назначении пособия и передает личное дело на проверку начальнику подразделения или его заместителю.

51. Начальник подразделения или его заместитель, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет протокол о принятии решения по заявлению о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и проект решения о назначении либо об отказе в назначении пособия и подписывает их.

2) передает протокол о принятии решения по заявлению о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и проект решения о назначении либо об отказе в назначении пособия руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу.

52. Руководитель органа труда и социальной защиты или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает документы, представленные должностным лицом органа труда и социальной защиты;

2) принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении

государственной услуги.

3) подписывает протокол о принятии решения по заявлению или о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и решение о назначении либо об отказе в назначении пособия.

53. Сведения о принятом решении вносятся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в Журнал и базу данных в день принятия решения.

54. Один экземпляр решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия направляются заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения. Второй экземпляр соответствующего решения приобщается в личное дело к копиям представленных заявителем документов. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в решении об отказе указываются причины отказа и порядок его обжалования. Решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляются способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

56. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является получение проекта протокола о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом.

57. Результатом административной процедуры является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги - внесение информации о принятом решении в личное дело получателя государственной услуги и в базу данных.

### **Административная процедура - организация выплаты пособия**

59. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги и внесение указанной информации в личное дело получателя государственной услуги, в базу данных.

Должностное лицо ГКУ РК «Центр социальных выплат», ответственное за выполнение административной процедуры, формирует выплатные документы для передачи их кредитным организациям.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

61. Критерием принятия решения является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о

предоставлении государственной услуги.

62. Результатом административной процедуры является передача ГКУ РК «Центр социальных выплат» выплатных документов кредитным организациям.

63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение информации о направлении выплатных документов в личное дело заявителя и базу данных.

### **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта**

#### **Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги**

64. Посредством ЕПГУ, РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

#### **Формирование запроса**

65. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ, ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса

осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на РПГУ, ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством РПГУ, ЕПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителем заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

### **Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

66. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ, ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ, ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий услугу посредством РПГУ, ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в "личном кабинете" на РПГУ, ЕПГУ, обновляется до статуса "принято".

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных**



**государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг**

67. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

**Получение результата предоставления услуги**

68. В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ, ЕПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

**Получение сведений о ходе выполнения запроса**

69. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ, ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ, ЕПГУ).

При предоставлении услуги посредством РПГУ, ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- а) заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);
- в) промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- г) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в "Личный

кабинет" заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через РПГУ, ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в "Личном кабинете" на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет РПГУ, ЕПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на РПГУ, ЕПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

### **Осуществление оценки качества предоставления услуги**

70. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, ЕПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

### **Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего**

71. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

72. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении о назначении либо об отказе в назначении пособия (далее - решение) осуществляется должностным лицом органа труда и социальной защиты, ответственным за предоставление государственной услуги, при этом плата с заявителя не взимается.

73. В случае выявления заявителем в выданном по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги решении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявитель направляет по почте либо представляет непосредственно в орган труда и социальной защиты, заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

74. Указанное заявление, поступившее в орган труда и социальной защиты, подлежит регистрации в день поступления.

75. В случае наличия опечаток и (или) ошибок, должностное лицо органа труда и социальной защиты ответственное за предоставление государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок осуществляет их исправление путем подготовки решения взамен ранее выданного.

76. В течение 2 рабочих дней со дня подписания, решение выдается способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

77. В случае отсутствия в решении опечаток и (или) ошибок должностное лицо органа труда и социальной защиты ответственное за предоставление государственной услуги оформляет и направляет заявителю посредством почтового отправления письменное уведомление об отсутствии в решении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента и координация последовательности действий специалистов органов труда и социальной защиты осуществляется руководителями структурных подразделений органов труда и социальной защиты.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя органа труда и социальной защиты, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Министерство. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты предоставления государственной услуги специалистами органов труда и социальной защиты определяется планами работы Министерства (на

соответствующий календарный период), но не реже 1 раза в 3 года.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым;

поступление жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление нарушений в ходе текущего контроля.

Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения плановой проверки и не позднее, чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки руководителю органа труда и социальной защиты направляется по почте или иным доступным способом копия приказа о проведении проверки, который содержит: фамилию, имя, отчество и должность проверяющего; место проверки, предмет проверки, период проверки, срок проведения проверки (дата начала и окончания проверки).

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц исполнительных органов  
государственной власти Республики Крым за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

80. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

81. Должностные лица органов труда и социальной защиты, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

82. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со  
стороны граждан, их объединений и организаций**

83. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, органы труда и социальной защиты индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами органа труда и социальной защиты, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

84. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов органа труда и социальной защиты нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

85. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов органа труда и социальной защиты нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

##### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

86. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе) действия (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **Предмет жалобы**

87. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

10) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

### **Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

88. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом органа труда и социальной защиты - руководителю органа труда и социальной защиты.

89. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем органа труда и социальной защиты, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Министерство.

90. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем органа труда и социальной защиты или Министерством, то он вправе обратиться в Совет министров Республики Крым.

## **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

91. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента.

92. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, по электронной почте в орган труда и социальной защиты, в Министерство, в Совет министров Республики Крым.

В органах труда и социальной защиты для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений. Книга жалоб и предложений в обязательном порядке прошивается и нумеруется.

93. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

94. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа труда и социальной защиты или Министерства, должностного лица органа социальной защиты населения или Министерства решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа труда и социальной защиты или Министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа социальной защиты или Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

## **Сроки рассмотрения жалобы**

95. Жалоба, поступившая в орган труда и социальной защиты или Министерство подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа труда и социальной защиты или Министерства, должностного лица органа труда и социальной защиты или Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## Результат рассмотрения жалобы

96. По результатам рассмотрения жалобы орган труда и социальной защиты, Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возвращает заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

97. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

99. Ответ на жалобу не дается в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу в целях незамедлительного



устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

101. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа труда и социальной защиты, Министерства, Совета министров Республики Крым в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

102. Заявители имеют право обратиться в орган труда и социальной защиты, в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

103. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется посредством почтового отправления (в том числе посредством электронной почты), телефонной связи и личного обращения, а также путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ, органов труда и социальной защиты.

**Первый заместитель министра**



**Т.С. Гудилко**

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и осуществлению  
ежемесячной выплаты в связи с  
рождением (усыновлением) первого  
ребенка

наименование органа труда и социальной защиты

**ЗАЯВЛЕНИЕ - ОБЯЗАТЕЛЬСТВО № \_\_\_\_\_**

**О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С  
РОЖДЕНИЕМ (УСЫНОВЛЕНИЕМ) ПЕРВОГО РЕБЕНКА**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении) имя, отчество (при наличии))

Дата рождения заявителя \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о принадлежности к гражданству \_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета СНИЛС (при наличии)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы,

номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в документе, удостоверяющем

лич

ность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы,

номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в документе,

подтверждающем регистрацию по месту пребывания

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы,

номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в документе,

подтверждающем регистрацию по месту фактического проживания

Контактный телефона ( ) \_\_\_\_\_

Сведения о ребенке, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

фамилия, имя, отчество (при наличии)	число, месяц, год рождения	очередность рождения (усыновления)	гражданство

Сведения о представителе заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (доверенного лица)

(наименование, серия и номер, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенного лица)

(наименование, номер, кем и когда выдан)

Прошу предоставить мне ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. ребенка)

Выплату прошу направить через кредитную организацию.

Наименование кредитной организации \_\_\_\_\_

Номер счета \_\_\_\_\_

Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в



У гр. \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии))

Доходы за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. отсутствуют

У гр. \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии))

Доходы за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. отсутствуют

Об ответственности за достоверность указанных в заявлении и представленных сведений предупреждена (предупрежден) \_\_\_\_\_

(указать - предупреждена)

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№	Наименование документов	Количество документов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Паспортные данные родителя (представителя, доверенного лица) сверены

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись специалиста органа труда и социальной защиты)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

приняты на \_\_\_\_\_ л. \_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_  
(дата)

Специалист, принявший документы \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

-----

Линия отреза  
**Расписка-уведомление**

Специалистом \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

приняты от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Заявление регистрационный номер \_\_\_\_\_ и документы на \_\_\_\_\_ л.

Дата приема документов \_\_. \_\_. 20 \_\_, N журнала учета \_\_, N записи \_\_\_\_\_

Для справок: телефон \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы, подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и осуществлению  
ежемесячной выплаты в связи с  
рождением (усыновлением) первого  
ребенка

Руководителю \_\_\_\_\_  
(орган труда и социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

выдан: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

настоящим даю свое согласие \_\_\_\_\_

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес),

- ГКУ РК «Центр социальных выплат», расположенному по адресу:  
г. Симферополь, бул. И.Франко, 25;

- Министерству труда и социальной защиты Республики Крым,  
расположенному по адресу: г. Симферополь, ул. Крылова, 7,

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с назначением и предоставлением ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи), адрес места жительства, адрес места пребывания, сведения, содержащиеся в представленных мною документах.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)) (дата)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и осуществлению  
ежемесячной выплаты в связи с  
рождением (усыновлением) первого  
ребенка

Руководителю \_\_\_\_\_  
(орган труда и социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

выдан: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

телефон: + \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных представляемого, законного представителя,  
доверенного лица,

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя, доверенного лица)

действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочие законного представителя, доверенного лица)

от имени и в интересах \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого)

(адрес представляемого)

документ, удостоверяющий личность представляемого: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

настоящим даю свое согласие \_\_\_\_\_

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес)

- ГКУ РК «Центр социальных выплат», расположенному по адресу:  
г. Симферополь, бул. И.Франко, 25;

- Министерству труда и социальной защиты Республики Крым, расположенному по адресу: г. Симферополь, ул. Крылова, 7,

на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого. Согласие дается мною для целей, связанных с назначением и предоставлением ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка,

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, претендующего на назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи), адрес места жительства, адрес места пребывания, сведения, содержащиеся в представленных мною документах.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных и персональных данных представляемого, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

---

(подпись) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (дата)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и осуществлению  
ежемесячной выплаты в связи с  
рождением (усыновлением) первого  
ребенка

Руководителю \_\_\_\_\_  
(орган труда и социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

выдан: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

телефон: + \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

членов семьи гражданина, которому предоставляется ежемесячная выплата в  
связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

настоящим даю свое согласие \_\_\_\_\_  
(наименование органа труда и социальной защиты населения)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес),

- ГКУ РК «Центр социальных выплат», расположенному по адресу: г. Симферополь, бул. И. Франко, 25;

- Министерству труда и социальной защиты Республики Крым, расположенному по адресу: г. Симферополь, ул. Крылова, 7,

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле для целей, связанных с назначением и предоставлением ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, претендующего на назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи), адрес места жительства, адрес места пребывания, сведения, содержащиеся в представленных документах.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)) (дата)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и осуществлению  
ежемесячной выплаты в связи с  
рождением (усыновлением) первого  
ребенка

Руководителю \_\_\_\_\_  
(орган труда и социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

выдан:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

телефон: + \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**об отказе от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением**  
**(усыновлением) первого ребенка**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении) имя, отчество (при наличии))

Дата рождения заявителя \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о принадлежности к гражданству \_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета СНИЛС (при наличии)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы,  
 \_\_\_\_\_  
 номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в документе, удостоверяющем \_\_\_\_\_ лич  
 ность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы,  
 \_\_\_\_\_  
 номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в документе,  
 \_\_\_\_\_  
 подтверждающем регистрацию по месту пребывания

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы,  
 \_\_\_\_\_  
 номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в документе,  
 \_\_\_\_\_  
 подтверждающем регистрацию по месту фактического проживания

Сведения о ребенке, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

фамилия, имя, отчество (при наличии)	число, месяц, год рождения	очередность рождения (усыновления)	гражданство

Сведения о представителе \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон)

Документ, удостоверяющий личность представителя (доверенного лица)

(наименование, серия и номер, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенного лица)

(наименование, номер, кем и когда выдан)

Прошу прекратить мне выплату ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка \_\_\_\_\_

---

(указать Ф.И.О. ребенка)

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подпись специалиста органа труда  
и социальной защиты принявшего документы \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
назначению и осуществлению ежемесячной  
выплаты в связи с рождением (усыновлением)  
первого ребенка

Журнал  
регистрации заявлений и решений

№п/ п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Вид выплаты	Перечень недостающ их документо в	Дата поступления недостающих документов	Дата принятия решения	Результат рассмотрения заявления (сумма/отказ)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и осуществлению  
ежемесячной выплаты в связи с  
рождением (усыновлением) первого  
ребенка

наименование органа труда и социальной защиты

**РЕШЕНИЕ** от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением)  
первого ребенка**

Гражданину (ке): \_\_\_\_\_  
 Проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
 Карточка учета/номер личного дела: \_\_\_\_\_  
 Документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_  
 Направление выплаты: \_\_\_\_\_ филиал \_\_\_\_\_ № счета \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение о  
 назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого  
 ребенка  
 на ребенка \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. ребенка полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В размере: \_\_\_\_\_ руб.  
 На период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель	_____ / _____	
	(подпись)	(расшифровка Ф.И.О.)
Специалист	_____ / _____	
	(подпись)	(расшифровка Ф.И.О.)
Проверил	_____ / _____	
	(подпись)	(расшифровка Ф.И.О.)

МП

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и осуществлению  
ежемесячной выплаты в связи с  
рождением (усыновлением) первого  
ребенка

наименование органа труда и социальной защиты

**РЕШЕНИЕ** от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением  
(усыновлением) первого ребенка**

Гражданину (ке): \_\_\_\_\_

Проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Карточка учета/номер личного дела: \_\_\_\_\_

**По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение  
об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты в связи с рождением  
(усыновлением) первого ребенка в связи с**

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Вы можете обжаловать данное решение в досудебном порядке, направив жалобу в Министерство труда и социальной защиты Республики Крым либо в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель	_____ / _____	
	(подпись)	(расшифровка Ф.И.О.)
Специалист	_____ / _____	
	(подпись)	(расшифровка Ф.И.О.)
Проверил	_____ / _____	
	(подпись)	(расшифровка Ф.И.О.)

МП